# Medarbejderes registrering af arbejdstid hos [Lilleskole]

Fra indgangen til skoleåret 2024/2025 *eller* 1. juli 2024 skal medarbejdere ved [Lilleskole] registrere længden af den daglige arbejdstid jf. *Lov om tidsregistrering af arbejdstid*. Denne politik for registrering af arbejdstid hos [Lilleskole] er en del af skolens personalepolitik og kan findes i personalehåndbogen.

# Tidsregistreringssystem

[Lilleskole] anvender [indsæt navn på system/udbyder eller betegnelse for skolens ”eget-udviklede system] til tidsregistreringen.

[Beskriv hvordan medarbejderen praktisk tilgår og indtaster arbejdstiden i systemet]

# Hvad skal registreres?

Medarbejderen skal registrere den samlede daglige arbejdstid. Det betyder, at komme-/gåtider og pauser ikke skal registreres. Hvis medarbejderen deler sin arbejdsdag op mellem arbejdspladsen og hjemmet, vil det stadig blot være den samlede mængde arbejdstid, der skal registreres.

*Alternativ – registrering af fravigelser*

I [Lilleskoles] tidsregistreringssystem er den sædvanlige arbejdstid udfyldt på forhånd. Det betyder, at medarbejderen alene er forpligtet til at foretage en registrering, hvis der sker afvigelser i forhold til den på forhånd fastsatte daglige arbejdstid.

*Eksempel:*

I systemet fremgår 7,4 timer mandag-fredag. Medarbejderen foretager således kun registrering, hvis der er afvigelser i den samlede arbejdstid på de enkelte dage i løbet af ugen.

# Hvad er arbejdstid?

Arbejdstid er defineret som det tidsrum, hvor medarbejderen er på arbejde og udfører sine funktion/opgaver.

*[Skolen kan vælge at beskrive nogle eksempler på, hvad der skal registreres.]*

**Hvor ofte skal der registreres?**

Medarbejderen har pligt til at registrere arbejdstiden i det angivne system [angiv hvor ofte, fx dagligt eller ugentligt]. Det er medarbejderens ansvar at sikre, at tidsregistreringerne er korrekte og opdaterede.

Ledelsen eller én af ledelsen udpeget medarbejder følger op på de gennemførte registreringer.

**Adgang til egne tidsregistreringsoplysninger**

[Beskriv hvordan medarbejderen kan tilgå egne registreringer].

**Persondata**

Formålet med at behandle registreringer af medarbejdernes arbejdstid er at sikre, at [Lilleskole] lever op til sine forpligtelser i henhold til arbejdstidsloven. Personoplysningerne behandles med hjemmel i [databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c](https://gdpr.dk/databeskyttelsesforordningen/kapitel-2-principper/artikel-6-lovlig-behandling/), samt [databeskyttelseslovens § 12](https://danskelove.dk/databeskyttelsesloven/12). Tidsregistreringen kan tilgås af [Lilleskoles ledelse]. Oplysningerne opbevares i 5 år efter udløbet af en referenceperiode på 4 måneder.

**Manglende overholdelse af politikken**

Medarbejdere omfattet af politikken er forpligtet til at overholde retningslinjer for tidsregistrering, som fremgår af dette dokument og som er aftalt.

Manglende tidsregistrering vil kunne medføre advarsel.